

## **REGULAMIN WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W KOŁBIELI**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§1**

Regulamin określa zasady i warunki wynagrodzenia za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

#### **§2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kołbieli na podstawie umowy o pracę.

#### **§3**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Kołbieli .
- 2) **Kodeksie Pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j Dz.U.2020 r.1320 z późn. zm.);
- 3) **ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U.2021r. 1834);
- 4) **rozporządzeniu**- należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U.2021 r.1960 z późn.zm) ;
- 5) **urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kołbieli;
- 6) **Wójcie**- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołbiel;
- 7) **pracodawcy**- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kołbieli reprezentowany przez Wójta Gminy Kołbiel lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 8) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kołbieli na podstawie umowy o pracę;
- 9) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku Nr.1 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

## **Rozdział II**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§4**

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

## **Rozdział III**

### **Szczegółowe warunki wynagrodzenia**

#### **§ 5**

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych. Wykształcenie powinno być kształtowane odpowiednio do zakresu obowiązków, odpowiedzialności, jakości świadczonej pracy .

2. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1/ wynagrodzenie zasadnicze,
- 2/ dodatek za wieloletnią pracę,
- 3/ nagroda jubileuszowa,
- 4/ jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy
- 5/ dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach

3. Pracownik może otrzymać:

- 1/ dodatek funkcyjny,
- 2/ dodatek specjalny,
- 3/ nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 4/ inne dodatki wynikające z przepisów prawa pracy

## **Rozdział IV**

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§ 6**

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie.

2. Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych określa tabela stanowiąca załącznik Nr.1 do niniejszego Regulaminu.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenia kwoty należnej pracownikowi.

5. Wynagrodzenie zasadnicze może zostać w każdym czasie zmienione (podwyższone lub obniżone) , na mocy porozumienia stron lub w trybie wypowiedzenia warunków płacy.

6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie czasu pracy.

7. Wynagrodzenie przysługuje na pracę wykonaną.

8. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas , gdy przepisy prawa tak stanowią.

## **Rozdział V**

### **Dodatek funkcyjny**

#### **§ 7**

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1.
3. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o „Tabele stawek dodatku funkcyjnego” stanowiącą Załącznik Nr.2 do regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę pracodawca.
5. Dodatek funkcyjny jest wliczany do podstawy wyliczania zasiłku chorobowego.

### **Dodatek specjalny**

#### **§ 8**

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, o wysokim stopniu odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi decyzja Wójta, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek przyznaje się w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie osobie, której dodatek przyznano, lub w kwocie nie przekraczającej 30% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny jest wliczany do podstawy wyliczania zasiłku chorobowego.
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

### **Nagrody uznaniowe**

#### **§ 9**

1. Pracodawca w ramach posiadanych środków na funduszu płacowym, może przyznać pracownikowi nagrodę.
2. Nagrodę przyznaje się w szczególności za:
  - szczególne osiągnięcia w pracy, zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, rzetelność, samodzielność;
  - inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy Urzędu oraz efektywność realizacji zadań;
  - wykonywanie dodatkowych zadań w tym min. zastępowania innych pracowników urzędu na innym stanowisku pracy;
  - kreowanie pozytywnego wizerunku urzędu;

3. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą do roszczeń ze strony pracownika. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
6. Nagroda może być przyznana w każdym czasie.
7. Przyznana nagroda nie jest wliczana do podstawy wyliczenia zasiłku chorobowego, wynagrodzenia za chorobę, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku wyrównawczego, zasiłku opiekuńczego i zasiłku macierzyńskiego.

## **Dodatek za wieloletnią pracę**

### **§ 10**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021 poz.1960 oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2021 poz 1834 z późn.zm).
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. Dodatku nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art.92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art.41 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U 2021 poz.1133)

## **Nagroda jubileuszowa**

### **§ 11**

Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

1. po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
2. po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
3. po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
4. po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
5. po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
6. po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego;

Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021r.1960) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2021.poz.1834 z późn.zm).

## **Jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa**

### **§ 12**

W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- a) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- b) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- c) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021r.1960) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2021r. poz.1834 z późn.zm).

## **Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw „trzynastka”)**

### **§ 13**

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
2. Szczegółowe zasady przyznania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej (t.j.Dz.U.2018r. poz.1872)

## **Rozdział VI**

### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

### **§ 14**

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art.92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
2. Świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
3. Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
4. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art.93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
5. Odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników , zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz.U.2018 poz. 1960);
6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
7. Odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 12 niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15**

**1.** Nakłada się obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem przez wszystkich pracowników urzędu.

**2.** Każdy pracownik zobowiązany jest do złożenia stosownego pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

**3.** Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do jego akt osobowych.

#### **§ 16**

W sprawach nieregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

#### **§ 17**

Wszelkie zmiany regulaminu wynagrodzenia następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
Wynagradzania Pracowników  
Urzędu Gminy w Kołbieli  
z dnia 10 listopada 2021

TABELA - A

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego  
obowiązującego do **31 grudnia 2021r**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych (minimum – maksimum)
<b>I</b>	2.000-2900
<b>II</b>	2.020-3000
<b>III</b>	2.040-3100
<b>IV</b>	2.070-3200
<b>V</b>	2.100-3300
<b>VI</b>	2.130-3400
<b>VII</b>	2.160-3500
<b>VIII</b>	2.190-3800
<b>IX</b>	2.220-4100
<b>X</b>	2.250-4400
<b>XI</b>	2.280-4700
<b>XII</b>	2.310-5000
<b>XIII</b>	2.340-5200
<b>XIV</b>	2.370-5400
<b>XV</b>	2.400-5600
<b>XVI</b>	2.440-5750
<b>XVII</b>	2.500-5900
<b>XVIII</b>	2.600-6.100
<b>XIX</b>	2.700-6.200
<b>XX</b>	2.900-6.300
<b>XXI</b>	3.100-6.400
<b>XXII</b>	3.300-6.500

**TABELA - B**  
**Tabela minimalnego i maksymalnego**  
**miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego**  
**obowiązującego od 01 stycznia 2022**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych (minimum – maksimum)
<b>I</b>	2.150 - 3.200
<b>II</b>	2.200 - 3.400
<b>III</b>	2.250 - 3.600
<b>IV</b>	2.300 - 3.800
<b>V</b>	2.350 - 4.000
<b>VI</b>	2.400 - 4.200
<b>VII</b>	2.450 - 4.400
<b>VIII</b>	2.500 - 4.600
<b>IX</b>	2.550 - 4.800
<b>X</b>	2.600 - 5.000
<b>XI</b>	2.650 - 5.200
<b>XII</b>	2.700 - 5.400
<b>XIII</b>	2.750 - 5.600
<b>XIV</b>	2.800 - 5.800
<b>XV</b>	2.850 - 6.000
<b>XVI</b>	2.900 - 6.200
<b>XVII</b>	2.950 - 6.400
<b>XVIII</b>	3.000 - 6.600
<b>XIX</b>	3.100 - 6.800
<b>XX</b>	3.200 – 7.000
<b>XXI</b>	3.400 – 7.200
<b>XXII</b>	3.600 – 7.400



Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
Wynagrodzenia Pracowników  
Urzędu Gminy w Kołbieli  
z dnia 10 listopada 2021

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych
1	440
2	450
3	460
4	480
5	500
6	600
7	800
8	1.300
9	1.800

Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
Wynagradzania Pracowników  
Urzędu Gminy w Kołbieli  
z dnia 10 listopada 2021

Wykaz stanowisk kategorii zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Stanowisko		Grupa zaszeregowania	Wykształcenie	Staż w latach	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
<b>Stanowiska Kierownicze urzędnicze</b>					
1	Sekretarz gminy	XVII-XX	wyższe	4	8
2	Kierownik USC	XVI-XVIII	wyższe	4	5
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Inspektor	XII - XVI	wyższe	3	
2	Referent	IX- XI	średnie	2	

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót pub. lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót pub. lub prac interwencyjnych	X	średnie	3	
3	Konserwator	IX - X	zasadnicze		
4	Robotnik gospodarczy	V - VIII	podstawowe	2	
5	Sprzątaczką	III - V	podstawowe	-	
6	Pomoc administracyjna	III - VI	średnie	-	